

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės tarybos

2016 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. TS-181

KAUNO R. ROKŲ MOKYKLOS-DARŽELIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Rokų mokyklos-darželio nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Kauno r. Rokų mokyklos-darželio (toliau Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kauno r. Rokų mokykla-darželis, trumpasis pavadinimas – Rokų mokykla-darželis. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191091224.

3. Mokyklos istorija: 1910 m. įsteigta Girininkų pradinė mokykla. 1963 m. mokykla reorganizuota į pagrindinę mokyklą. 1994 m. įkurta Rokų pradinė mokykla. 2005 m. mokykla reorganizuota prijungiant prie Girininkų pagrindinės mokyklos ir tapo Girininkų pagrindinės mokyklos Rokų skyriumi. 2016 m. mokykla pertvarkyta į Rokų mokyklą-darželį.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Kauno rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kauno rajono savivaldybės taryba. Kauno rajono savivaldybės taryba tvirtina biudžetinės įstaigos nuostatus; priima į pareigas ir iš jų atleidžia biudžetinės įstaigos vadovą; priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo; tvirtina didžiausią leistiną pareigybių skaičių; priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo; priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo; skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus; sprendžia kituose įstatymuose ir biudžetinės įstaigos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Nemuno g. 16A, Rokų k., Rokų sen. LT–46159, Kauno rajonas.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pradinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – mokykla-darželis.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai: grupinio mokymosi forma – kasdienis mokymo proceso organizavimo būdas; pavienio mokymosi forma – savarankiškas mokymo proceso organizavimo būdas.

14. Mokykloje vykdomos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir neformaliojo vaikų švietimo programos.

15. Mokiniam išduodami mokymosi pagal pradinio ugdymo programą pažymėjimai ir kitus pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

16. Mokykla yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą, su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atributiką, turintis savarankišką atsiskaitomąją sąskaitą (buhalterinę apskaitą tvarko

Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuota buhalterija) Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose ir savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

18.1. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

18.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

18.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

18.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

19.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

19.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

19.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

20. Mokyklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninius, socialinius, pažintinius poreikius, ugdyti aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir informacinių, veiklos gebėjimų ir bendrųjų vertybių pamatus turintį vaiką, pasirengusį mokytis toliau pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį išsilavinimą;

21.2. užtikrinti ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo tęstinumą;

21.3. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

21.4. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

21.5. užtikrinti sveiką ir saugią mokymosi aplinką.

22. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:

22.1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

22.2. rengia ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, jas pritaiko specialiųjų poreikių vaikams;

22.3. įgyvendina ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

22.4. išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programą pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

22.5. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, minimalios priežiūros priemones;

22.6. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.7. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

22.8. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

22.9. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;

22.10. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais teisės aktais;

22.11. organizuoja mokinių ir ugdytinių maitinimą Mokykloje;

22.12. vykdo veiklos įsivertinimą;

22.13. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

22.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

22.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:

23.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

23.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą (-si);

23.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

23.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

23.5. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

23.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

23.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. Mokykla privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei, sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

25.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

25.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kurio projektui yra pritarusi Mokyklos taryba;

25.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

26. Mokyklai vadovauja direktorius. Vadovą konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

27. Direktorius:

27.1. suderinęs su Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir mokyklai skirtų darbo užmokesčio lėšų;

27.2. nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio veiklos sritis;

27.3. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

27.4. priima vaikus ir mokinius Kauno rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

27.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

27.6. suderinęs su Mokyklos taryba ir darbuotojų atstovais, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

27.7. sudaro vaikams, mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

27.8. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

27.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

27.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodines grupes;

27.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

27.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų vykdymą ir naudojimą;

27.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

27.15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

27.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

27.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

27.18. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui;

27.19. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

28. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi. Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, atitinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

29. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų ir ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo mokytojų metodinė grupė. Metodinė grupė skirta mokytojams, kartu su švietimo pagalbos specialistais, pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(-si) ir ugdymo(-si) priemonės ir patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį individualioms mokinių reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos, teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

30. Metodinės grupės nariai yra mokytojai, grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, švietimo pagalbos specialistai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas pradiniam ir ikimokykliniam ugdymui.

31. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

32. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių tėvus (globėjus), mokytojus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, padeda Mokyklos direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

33. Mokyklos tarybą sudaro 5 nariai: 2 mokytojai, 2 tėvai (globėjai, rūpintojai), 1 bendruomenės atstovas. Į Tarybą tėvus (globėjus) renka klasių ir grupių tėvų (globėjų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, vieną vietos bendruomenės atstovą – Mokyklos direktorius. Taryba renkama dvejiems metams.

34. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Esant balsų po lygiai, lemiamą balsą turi mokyklos tarybos pirmininkas. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

35. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

36. Taryba:

36.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

36.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

36.3. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ir papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

36.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

36.5. išklauso metines Mokyklos veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

36.6. teikia siūlymų Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

36.7. svarsto mokytojų metodinių grupių, tėvų (globėjų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

36.8. teikia siūlymų dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

36.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

37. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

38. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

39. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistas, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

40. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

41. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorius balsų dauguma renkamas pirmame mokslo metų Mokytojų tarybos posėdyje. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Esant balsų po lygiai, lemiamą balsą turi Mokytojų tarybos pirmininkas.

42. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

43. Mokykloje veikia klasių ir grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės mokinių ir grupės ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) renka balsų dauguma savo klasės ar grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose. Klasės ir grupės tėvų komitetą sudaro pirmininkas ir 2 tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės ar grupės tėvų komiteto kadencija – vieneri mokslo metai. Klasės mokinių ir grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas aptaria su klasės vadovu ar grupės auklėtoju ugdytinių lankomumo, elgesio ir pasiekimų, saugumo, maitinimo, pavėžėjimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti

klasės ar grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

44. Mokinių, priešmokyklinio, ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių ir grupių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų pirmininkų pasitarimus.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

45. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuoja ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

48. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

49. Mokyklos lėšos:

49.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kauno rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

49.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

49.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

49.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

50. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Mokykla informaciją apie veiklą viešai skelbia Kauno rajono Rokų mokyklos-darželio svetainėje www.rokumd.lm.lt, atitinkančioje teisės aktų nustatytus reikalavimus.

55. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama informacija apie mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas mokyklos vykdomas veiklas. Šioje svetainėje, vietinėje spaudoje ir kituose informacijos šaltiniuose skelbiami pranešimai, kuriuos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir/ar šiais Nuostatais reikia skelbti viešai.

56. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

57. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

58. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Valerijus Makūnas